	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES	CODIGO:
		VERSION: 02
		FECHA:
		03/03/2021

1. PROTOCOLO PARA RECIBO DE CORRESPONDENCIA Y MENSAJERIA EN LA UAM

Para las actividades de manejo de correspondencia y mensajería en el interior de la Universidad, los colaboradores del Centro de Atención de Documentos (CAD) usarán mascarilla para protección respiratoria convencional, guantes desechables y gafas de seguridad para recibir y hacer limpieza de la correspondencia. Siempre se hará desinfección de manos con gel antibacterial para la entrega y recibo de correspondencia. El procedimiento será:

- a) Recibir la correspondencia en el CAD, exclusivamente.
- b) Realizar desinfección de la correspondencia a través de fricción con paño húmedo si el material del empaque lo permite (Amonio cuaternario 0.4% o 4000ppm)
- c) Almacenar la correspondencia entregada por personal externo a la UAM, de manera temporal en los cajones disponibles dentro del CAD durante 6 horas antes de su distribución.
- d) Distribuir la correspondencia en las diferentes áreas de la Universidad siguiendo los protocolos de ingreso a cada área, las rutas de circulación y el distanciamiento físico.

2. PROTOCOLO INGRESO A LA UAM

Para ingresar a las instalaciones de la Universidad se deben seguir las siguientes recomendaciones:

Para colaboradores que requiere cambio de ropa

1. Desinfección de bolsos o paquetes con alcohol al 70%
2. Lavado de manos, parte de los brazos que estén expuestas y cara
3. Cambio de ropa, uso de mascarilla y otros elementos de protección. La ropa de cambio debe ir guardada en una bolsa plástica debidamente cerrada.
4. Lavado de manos y parte de los brazos que estén expuestas
5. Aplicación de gel antibacterial.

Para colaboradores que no requiere cambio de ropa


1. Desinfección de bolsos o paquetes con alcohol al 70%
2. Lavado de manos y parte de los brazos que estén expuestas
3. Uso de mascarilla exclusiva para trabajar.
4. Aplicación de gel antibacterial.

3. PROTOCOLO SALIDA DE LA UAM

Para salir de las instalaciones de la Universidad se deben seguir las siguientes recomendaciones:

Para colaboradores que requiere cambio de ropa

1. Lavado de manos, parte de los brazos que estén expuestas y cara

	PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES	CODIGO:
		VERSION: 02
		FECHA:
		03/03/2021

2. Cambio de ropa y cambio de mascarilla para uso externo a la UAM. La ropa de cambio debe ir guardada en una bolsa plástica debidamente cerrada para ser lavada en casa diariamente separada de otras prendas.
3. Lavado de manos y parte de los brazos que estén expuestas
4. Aplicación de gel antibacterial.

Para colaboradores que no requiere cambio de ropa

1. Lavado de manos y parte de los brazos que estén expuestas
2. Cambio de mascarilla para uso externo a la UAM.
3. Lavado de manos y parte de los brazos que estén expuestas
4. Aplicación de gel antibacterial.

4. CONDICIONES GENERALES

- ✓ Todos los colaboradores deben ingresar al campus con el cabello recogido y no usar accesorios como collares, pulseras, anillos, relojes y aretes largos.
- ✓ Todos los colaboradores deben ingresar con zapatos cerrados, de fácil limpieza que no sea calzado de tela.
- ✓ Restringir el ingreso de objetos innecesarios al campus.
- ✓ Realizar lavado de manos al ingreso, a la salida, cada 2 horas y cada que las manos se encuentren sucias.
- ✓ Previo al uso de cualquier elemento, herramienta o equipo hacer desinfección con alcohol
- ✓ Se realiza capacitación al personal sobre limpieza y desinfección cada 15 días.
- ✓ Seguimiento y monitoreo de las medidas a través de chequeo.
- ✓ EL uso de microondas debe usarse de manera individual y el consumo de los alimentos puede hacerse en los parques de todo el campus o en la terraza del segundo piso contigua a vicerrectoría administrativa; según la ubicación cercana del área de trabajo.
- ✓ Para consumo de alimentos se debe hacer lavado de manos, retirarse la mascarilla depositarla en bolsa de papel, nuevamente realizar lavado de manos y proceder a consumir los alimentos.
- ✓ Al terminar de consumir los alimentos se recomienda realizar higiene bucal con enjuague, no se recomienda hacer uso de cepillos dentales en lavamos públicos. Al terminar se deben lavar las manos, colocarse la mascarilla y realizar nuevamente lavado de manos.
- ✓ El uso de ascensor queda restringido solo para personas que, por su estado de salud, personas con movilidad reducida, o por manipulación de cargas lo requieran. Estas personas deberán enviar un correo a Seguridad y salud en el trabajo para informar la situación y recibir aprobación.
- ✓ Al llegar a casa se darán instrucciones a todos los colaboradores de:
 - Desinfectar llaves, bolsos, paquetes, y celulares al ingresar a casa y disponerlos en una caja a la entrada del hogar, exponer a solución desinfectante por mínimo 10 minutos.
 - Quitarse la ropa y disponerla para hacer el lavado con agua y jabón separada de las demás prendas que utilicen los miembros de la familia al interior de la casa.
 - Bañarse con abundante agua y jabón.



**PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN
PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y
EXTERNA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MANIZALES**

CODIGO:

VERSION: 02

FECHA:

03/03/2021